

Świętokrzyski Urząd Wojewódzki  
25-516 Kielce  
Aleja IX Wieków Kielc 3 / \_  
SO.I.431.6.2022.MB



Kielce, 2022-08-04

### INFORMACJA

Korespondencja wysłana z systemu EZD PUW

Pan Marek Juszczak  
Burmistrz Miasta i Gminy Skalbierz

W załączeniu przesyłam wystąpienie pokontrolne.

#### Załączniki:

1. Wystąpienie pokontrolne UMIG Skalbierz.pdf

Dokument został podpisany, aby go zweryfikować należy użyć  
oprogramowania do weryfikacji podpisu

Data złożenia podpisu: 2022-08-04T12:48:05.604Z

**Podpis elektroniczny**



## WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

Znak: SO.I.431.6.2022

Kielce, dnia 04-08-2022

**Pan Marek Juszczyk**  
**Burmistrz Miasta i Gminy Skalbierz**

### WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Kontrolę w Urzędzie Miasta i Gminy Skalbierz w dn. 27 czerwca 2022 r. przeprowadzili pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców:

- Małgorzata Bojar – inspektor wojewódzki – kierownik zespołu kontrolnego,
- Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki

na podstawie pisemnych upoważnień do przeprowadzenia kontroli nr: 394/2022 i 395/2022 znak: SO.I.431.6.2022 z dnia 15.06.2022 r. wydanych z upoważnienia Wojewody Świętokrzyskiego przez Dyrektora Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

Zakres kontroli w obszarze wydawania dowodów osobistych obejmuje:

- I. Proces wydawania, wymiany dowodów osobistych; kontrola dokumentacji gromadzonej w sprawach o wydanie, wymianę, dowodu osobistego oraz zgłoszenia o utracie dowodu osobistego.
- II. Zasady dotyczące przechowywania dowodów osobistych oraz przechowywania nieodebranych dowodów osobistych
- III. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Zakres kontroli w obszarze ewidencji ludności obejmuje:

- I. Zgłaszanie i przyjmowanie danych niezbędnych do zameldowania i wymeldowania, ocenę dokonywania rejestracji zdarzeń określonych w art. 24 ust.2 ustawy o ewidencji ludności - wynikający z cyt. przepisu obowiązek meldunkowy, polegający na:
  - 1) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
  - 2) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;

3) zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej, z uwzględnieniem art. 36.

II. Dokonywanie zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.

III. Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z ustawy o ewidencji ludności w sprawach o wymeldowanie lub zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej oraz anulowanie czynności materialno-technicznej polegającej na zameldowaniu.

IV. Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL.

Kontrola obejmuje **okres od: 01.01.2021 do 31.12.2021 r.**

Zgodnie z § 18 Zarządzenia Nr 132/2019 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 8 listopada 2019r. w sprawie szczegółowych warunków i trybu przeprowadzania kontroli zewnętrznej przez pracowników Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach obowiązuje następująca skala ocen kontrolowanej:

- 1) ocena pozytywna – gdy w zakresie objętym kontrolą nie stwierdzono jakichkolwiek nieprawidłowości lub uchybień, albo gdy stwierdzone uchybienia miały wyłącznie charakter formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań,
- 2) ocena pozytywna z uchybieniami – gdy stwierdzone w toku kontroli uchybienia występowały w sposób powtarzający się, lecz miały one charakter wyłącznie formalny i nie powodowały następstw dla kontrolowanej działalności, zarówno w aspekcie finansowym, jak i wykonania zadań,
- 3) ocena pozytywna z nieprawidłowościami – gdy stwierdzone nieprawidłowości nie przekraczały założonego dla kontroli progu istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo progu istotności ustalonego na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założonego dla kontroli wykonania zadań,
- 4) ocena negatywna – gdy stwierdzone nieprawidłowości przekraczają założony dla kontroli próg istotności (ze względu na charakter, wartość lub kontekst), albo próg istotności ustalony na podstawie cech ilościowych i jakościowych, założony dla kontroli wykonania zadań. Wykonywanie zadań w kontrolowanym zakresie oceniam:

- w zakresie wydawania dowodów osobistych – **pozytywnie**,
- w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi – **pozytywnie**,
- w zakresie prowadzenia ewidencji ludności – **pozytywnie z nieprawidłowościami**
- w zakresie udostępnianie danych z rejestru mieszkańców – **pozytywnie**

Kontrola została wpisana w książkę kontroli pod pozycją nr 1/2022.

W wyniku przeprowadzonej kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą:

**W zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi:**

W trakcie kontroli w zakresie: wydawania, wymiany dowodów osobistych oraz dot. dokumentacji gromadzonej w sprawach o wydanie, wymianę, dowodu osobistego, a także zgłoszenia o utracie dowodu osobistego informacją udzielała p. Anna Baranowska-Paryż zastępca kierownika usc.

I. W procesie *wydawania, wymiany dowodów osobistych; kontrola dokumentacji gromadzonej w sprawach o wydanie, wymianę, dowodu osobistego oraz zgłoszenia o utracie dowodu osobistego* kontroli poddano dokumentację w 30 losowo wybranych kopertach dowodowych.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono, iż 30 wniosków o wydanie dowodu osobistego złożonych było w siedzibie organu Urzędu Miasta i Gminy Skalbmierz, wypełnione i podpisane własnoręcznie przez wnioskodawcę. W przypadku osób niepełnoletnich wnioski składane były przez jednego z rodziców – stosownie do art. 25 ust 2 ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych.

W kopertach dowodowych znajdowały się potwierdzenia odbioru osobistego – udokumentowane na odpowiednim formularzu - zgodnie z § 8 ust 1 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 października 2021 r. w sprawie wzoru dowodu osobistego, jego wydawania i odbioru oraz utraty, uszkodzenia, unieważnienia i zwrotu (Dz. U. 2021 poz. 1865)*.

Zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu osobistego dokonywane było na odpowiednim formularzu – zgodnie z § 10 ust 1 cyt. rozporządzenia. W kopertach dowodowych znajdowały się przedmiotowe formularze oraz zaświadczenia o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego.

W pozostałej skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień i nieprawidłowości.

W kontrolowanym okresie nie było przypadku odmowy wydania dowodu osobistego w drodze decyzji administracyjnej.

II. Zasady dotyczące przechowywania dowodów osobistych oraz przechowywania nieodebranych dowodów osobistych.

Urząd Miasta i Gminy Skalbmierz znajduje się w dwóch budynkach. W jednym z budynków, w pomieszczeniu na II piętrze przyjmowane są wnioski o wydanie dowodu oraz w metalowych regałach zamykanych na klucz przechowywane są dowody osobiste do „bieżącego” wydania.

Dowody nieodebrane po 6 miesiącach trafiają do kopert dowodowych, które również znajdują w w/w metalowych regałach. Pozostała dokumentacja dowodowa znajduje się w pomieszczeniu na parterze, drzwi do pomieszczenia są pancerne, w oknach zamontowano kraty.

III. Udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi.

Zadaniami z zakresu udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, zajmuje się również p. Anna Baranowska-Paryż. Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, znajdowała się w segregatorze pod nazwą: „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych” znak: Ob.53452021 W skontrolowanej dokumentacji nie stwierdzono uchybień.

**Mając na uwadze powyższe należy stwierdzić, iż w zakresie wydawania dowodów osobistych oraz w zakresie udostępniania danych osobowych z rejestru dowodów osobistych, dokumentacji związanej z dowodami osobistymi, realizację zadań należy ocenić pozytywnie.**

#### **W zakresie ewidencji ludności:**

W trakcie kontroli uzyskano informację, że zadania w podlegającym kontroli okresie w zakresie prowadzenia ewidencji ludności, wynikające z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 1191 ze zm.) realizowała Pani Jadwiga Nanus – podinspektor ds. obywatelskich, a informacji udzielała Pani Aneta Burgiel – referent ds. obywatelskich i edukacji.

Zgodnie z cytowaną wyżej ustawą prowadzenie ewidencji ludności odbywa się w formie elektronicznej, tj.: w rejestrze PESEL, w rejestrach mieszkańców.

Kontroli poddano następujące czynności:

- 1. Realizacja spraw związanych z wykonywaniem obowiązku meldunkowego obywateli polskich.**
- 2. Dokonywanie zameldowania/wymeldowania cudzoziemców.**
- 3. Prowadzenie postępowań administracyjnych na podstawie ustawy o ewidencji ludności.**
- 4. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców.**

**Ad. 1** Zgodnie z art. 24 ust.2 ustawy o ewidencji ludności obowiązek meldunkowy polega na:

- 1) zameldowaniu się w miejscu pobytu stałego lub czasowego;
- 2) wymeldowaniu się z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 3) zgłoszeniu wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej z uwzględnieniem art. 36.

Kontroli poddano druki, na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania. Druki są przechowywane w skoroszytach oznaczonych zgodnie z Zał. 2 Instrukcji

Kancelaryjnej - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. , Dz.U. nr 14, poz 67 ze zm), w tym:

- Ob.5342.1.2021 – Aktualizowanie danych w ewidencji ludności – zgłoszenie zameldowania na pobyt stały (60),

- Ob.5342.2.2021 – Aktualizowanie danych w ewidencji ludności – zgłoszenie zameldowania na pobyt czasowy (25 ),

- Ob.5342.3.2021 – Aktualizowanie danych w ewidencji ludności – zgłoszenie wymeldowania z miejsca pobytu stałego (12),

- Ob.5342.4.2021 – Aktualizowanie danych w ewidencji ludności – zgłoszenie wyjazdu poza granicę RP (2),

Na każdym wniosku widnieje data wpływu i nr sprawy.

Ze względu na ilość spraw kontroli poddano 100 % druków, na podstawie których pracownik dokonywał zameldowania lub wymeldowania - zgodnie z ogólną zasadą doboru próby.

1. W wyniku działań kontrolnych ustalono, że druki wypełniane są prawidłowo. Każdy skoroszyt zawiera spis spraw. Każde zgłoszenie zawiera wszystkie dane wymagane do dokonania czynności: podpis właściciela lub podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu potwierdzającego fakt pobytu osoby, adres, pod którym ma być dokonane zameldowanie. Wszystkie zostały opatrzone pieczęcią, podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie. W przypadku czynności dokonanych przez pełnomocnika do dokumentacji dołączone jest pełnomocnictwo. Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.

2. Zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy wydawane są zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ewidencji ludności oraz opłaty skarbowej. Kontrolujący stwierdzili, że organ w przypadku zameldowania na pobyt czasowy wydaje zaświadczenia osobie – na jej wniosek, uwzględniając przepisy o opłacie skarbowej.

Podsumowując powyższe ustalenia ocenić należy, że poddane analizie akta w pełni odpowiadają wymogom określonym we wskazanych powyżej przepisach.

**Ad.2.** Druki meldunkowe cudzoziemców, przechowywane są w teczce: - Ob.5342.5.2021 – Aktualizowanie danych w ewidencji ludności – zgłoszenie pobytu czasowego - Cudzoziemcy, oznaczonej zgodnie z Zał. 2 Instrukcji Kancelaryjnej - Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. , Dz.U. nr 14, poz 67 ze zm).

Zgłoszenia zameldowania na pobyt stały dokonały 3 osoby. Nie ma cudzoziemców zameldowanych



w tym okresie na pobyt stały. Druki meldunkowe są wypełnione prawidłowo. Każde zgłoszenie zawiera wszystkie dane wymagane do dokonania czynności: podpis właściciela lub podmiotu dysponującego tytułem prawnym do lokalu potwierdzającego fakt pobytu osoby, adres, pod którym ma być dokonane zameldowanie. Wszystkie zostały opatrzone pieczęcią, podpisem osoby przyjmującej zgłoszenie. Do druków dołączone są pełnomocnictwa, kserokopie odpowiednich dokumentów legalizujących pobyt danego cudzoziemca na terenie RP - decyzji, zezwolenia (kopie robocze), dokumentu tożsamości, czy aktów notarialnych.

Wszystkie czynności meldunkowe dokonane na ich podstawie znalazły odzwierciedlenie w rejestrze PESEL oraz w rejestrze mieszkańców.

**Ad.3.** Dokumentacja w zakresie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania/wymeldowania przechowywana jest w teczce oznaczonej: Ob.5343..2021 – *Sprawy meldunkowe – decyzje dotyczące wymeldowania.*

W kontrolowanym okresie prowadzono 1 postępowanie administracyjne w przedmiocie wymeldowania z pobytu stałego, zakończone decyzją o odmowie wymeldowania, znak: Ob.5343.1.2021.

Zgromadzone dokumenty w przeprowadzonym postępowaniu wskazuje, że prowadzone były one w sposób odpowiadający przepisom prawa:

1. Zgodnie z art. 7 i art. 77 kpa podejmowane są wszelkie kroki niezbędne do dokładnego wyjaśnienia stanu faktycznego i w sposób wyczerpujący gromadzony jest materiał dowodowy oraz stosowane właściwe podstawy prawne, orzeczenie, uzasadnienie faktyczne i prawne, pouczenie o środkach odwoławczych.
2. Zachowane są terminy wynikające z kpa - zawiadomienia stron o zebranych materiale dowodowym i możliwości zapoznania się z aktami sprawy;
3. Właściwie sporządzony jest protokół z rozprawy administracyjnej i prawidłowo sporządzona i dołączona jest metryka sprawy.
4. Decyzja sporządzona zgodnie z wymogami art. 107 Kpa.

Jednocześnie analizując zgromadzone dokumenty w ramach przedmiotowego postępowania kontrolujący stwierdzili, że:

- zawiadomienie o wszczęciu postępowania nie zostało odebrane przez stronę postępowania, której ono dotyczyło, a przez innego dorosłego domownika – z akt sprawy wynika, że strona o prowadzonym postępowaniu dowiedziała się w trakcie kontroli meldunkowej, zatem nie powiadomiono skutecznie strony o wszczęciu postępowania. Poinformowano pracownika, iż powyższe jest niedopuszczalne i może skutkować uchYLENIEM decyzji;

- nie zapewniono stronom czynnego udziału we wszystkich czynnościach prowadzonych w postępowaniu (art. 79 Kpa) – brak informacji do stron o planowanej kontroli meldunkowej;

W badanym obszarze stwierdzono zatem nieprawidłowości w obszarze prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych polegające, na nieinformowaniu stron o planowanych czynnościach i braku skutecznego powiadomienia strony o prowadzonym postępowaniu. **Cały obszar oceniono pozytywnie z nieprawidłowościami.**

#### **Ad. 4**

Dokumentacja dot. udostępniania danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL znajdowała się w dwóch osobnych, prawidłowo oznaczonych teczkach:

- znak: Ob.5345.1.2021 pod nazwą: „*Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych – Wnioski z rejestru PESEL*”

- znak: Ob.5345.2.2021 pod nazwą: „*Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych – Wnioski z rejestru mieszkańców*”

Kontroli poddano 10 wniosków.

W poddanych analizie dokumentach nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości. Udostępnione dane były w pełni zgodne z wnioskowanymi, zachowano termin oraz prawidłowo również, zgodnie z obowiązującymi przepisami naliczono opłaty.

**Reasumując stwierdzono nieprawidłowości w obszarze prowadzenia ewidencji ludności (postępowania administracyjne w sprawach meldunkowych) oraz nie stwierdzono żadnych uchybień i nieprawidłowości w zakresie udostępniania danych z rejestru Pesel i rejestru mieszkańców. Realizacja wykonywanych zadań oceniona została pozytywnie z nieprawidłowościami.**

#### **Mając na uwadze powyższe oceny i uwagi wnoszę o:**

##### **W zakresie prowadzenia ewidencji ludności:**

1. Bezwzględne stosowanie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego szczególnie w zakresie spełnienia wymogów art. 10, 61, 79.

Na podstawie art. 49 ustawy o kontroli w administracji rządowej, proszę o podjęcie działań mających na celu usunięcie stwierdzonych uchybień/nieprawidłowości, a także o przekazanie – **w terminie 14 dni** od daty otrzymania niniejszego wystąpienia pokontrolnego – informacji o sposobie wykorzystania ww. uwag i wniosków oraz o wykonaniu zaleceń, a także o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia działań.



Jednocześnie informuję, iż zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli w administracji rządowej od niniejszego wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

Skład zespołu kontrolerów:

1/ Małgorzata Bojar – inspektor wojewódzki - kierownik zespołu kontrolnego

2/ Katarzyna Borycka – inspektor wojewódzki

Zbigniew Koniusz  
Wojewoda Świętokrzyski

## UPP - Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia

Identyfikator Poświadczenia: ePUAP-UPP87952449

### Adresat dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa adresata dokumentu: Urząd Miasta i Gminy w Skalbmierzu

Identyfikator adresata: 1de249qcsp

Rodzaj identyfikatora adresata: ePUAP-ID

### Nadawca dokumentu, którego dotyczy poświadczenie

Nazwa nadawcy: ŚWIĘTOKRZYSKI URZĄD WOJEWÓDZKI W KIELCACH

Identyfikator nadawcy: SUWKielce

Rodzaj identyfikatora nadawcy: ePUAP-ID

### Dane poświadczenia

Data doręczenia: 2022-08-04T14:51:26.355

Data wytworzenia poświadczenia: 2022-08-04T14:51:26.355

Identyfikator dokumentu, którego dotyczy poświadczenie: DOK127525974

### Dane uzupełniające (opcjonalne)

Rodzaj informacji uzupełniającej: Źródło

Wartość informacji uzupełniającej: Poświadczenie wystawione przez platformę ePUAP

Rodzaj informacji uzupełniającej: Identyfikator ePUAP dokumentu

Wartość informacji uzupełniającej: 127525974

Rodzaj informacji uzupełniającej: Informacja

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39<sup>1</sup> par. 1 k.p.a. pisma powiązane z przedłożonym dokumentem będą przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

Rodzaj informacji uzupełniającej: Pouczenie

Wartość informacji uzupełniającej: Zgodnie z art 39<sup>1</sup> par. 1d k.p.a. istnieje możliwość rezygnacji z doręczania pism za pomocą środków komunikacji elektronicznej.

### Dane dotyczące podpisu

Poświadczenie zostało podpisane - aby je zweryfikować należy użyć oprogramowania do weryfikacji podpisu

Lista podpisanych elementów (referencji):

referencja ID-d2f5eb57ee33a8e0288cd8b645550549 :

referencja ID-7873df1d409d6a454c62d9304376ffea : e-Pismo%20od%20C5%9AUW%20w%20Kielcach.xml

referencja : #xades-id-77a61cbe7700ee1c427623a9284c8d2c